

労働保険料算定調査表作成要領（令和7年度確定分）

1. シートの位置を移動すると正しく計算されませんので、移動しないで下さい。
2. 「個人別、月別賃金支払状況一覧表」に該当する労働者等毎にシートが分かれていますので、該当するシートに入力してください。（個人別の各シートは、画面最下部に並んで保存されています。）
3. 自動集計となっていますので各シートの労働者等の月別賃金（通勤手当や賞与等を含む総支給額）のみ入力して下さい。（色がついているセルには計算式が入っています）
4. 【シート入力についての説明】
 - (1) 事業所名 → 調査表のシートのみ入力して下さい。
 - (2) 生年月日 → SかHを頭に入れ入力（データが昭和・平成表示のため）
【入力例】 → S 45.12.24（半角入力）、年齢は手入力して下さい。
 - (3) 職務名 → 社員・パート・臨時等を入力（アルバイトは不可）
 - (4) 適用保険区分 → 「両保」・「労災」・「雇用」と該当するものを入力
 - (5) 週の労働時間 → 「40」「25」等一週間の労働時間（残業等は含まない）を記入して下さい。
 - (6) 雇用予定期間 → 「定めなし」・「3ヵ月」等入力して下さい。
 - (7) 離職年月日 → 「R07. 5. 31」等入力して下さい。
5. 【シート用語についての説明】
 - (1) 役員（労災・雇用に該当しない方） → 代表取締役等労働保険に該当しない人（同居の親族で両保険に該当しない人を含む）
 - (2) 役員（労災・雇用） → 役員であっても労働者性がある人（例、工場長等）
 - (3) 役員（労災のみ） → 役員であっても労働者性があり雇用保険に該当しない人（役員で短時間就労者等）
 - (4) 雇用のみ → 出向労働者等で雇用保険のみ該当する人
 - (5) 労災・雇用1～6 → 両保険該当労働者
 - (6) 労災（出向者等） → 出向受入・労災のみ該当者
 - (7) 労災1～5 → パート（20時間未満）等雇用保険に該当しない労働者
 - (8) 集計表 → 自動的に集計されるので入力はありません。
 - (9) 調査表 → 労働保険番号・事業所名・所在地等は入力して下さい。
6. その他
 - (1) 社員又はパート等が61名以上の場合はシートとシートの上にコピーしたシートを入れて下さい。